

**PENCATATAN ASET TETAP PADA BUMDES BINA USAHA SIDOSARI,
KEC. NATAR, KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

(Laporan Akhir)

Oleh

ANGLE VEMBERYANTY SIMATUPANG



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2022

ABSTRAK

PENCATATAN ASET TETAP PADA BUMDES BINA USAHA SIDOSARI, KEC. NATAR, KAB. LAMPUNG SELATAN

Oleh

Angle Vemberyanty Simatupang

Suatu lembaga atau perusahaan membutuhkan aset tetap yang mendukung kegiatan operasional. Aset tetap merupakan salah satu harta yang dimiliki oleh lembaga atau perusahaan yang nilainya cukup besar guna menunjang kelancaran kegiatan di lembaga atau perusahaan untuk mencapai tujuannya. Sifat dari aset tetap relatif permanen yang menunjukkan aset tersebut dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif cukup lama. Dalam pengadaan sejumlah aset tersebut membutuhkan perencanaan yang sistematis dan tepat agar aset tersebut dapat digunakan dalam jangka panjang. Untuk memperoleh aset tetap BUMDes melakukan pengadaan aset tetap. Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari, pembelian aset tetap merupakan komponen penting sekaligus sumber utama yang mempengaruhi kinerja pegawai dalam kegiatan operasional. Adapun masalah yang akan dibahas adalah untuk mengetahui, Bagaimana Pencatatan Aset Tetap pada BUMDes Bina Usaha Sidosari. Berdasarkan hasil selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) mengenai pencatatan aset tetap pada BUMDes Bina Usaha Sidosari belum terlaksana.

Kata kunci: Aset Tetap, Penyusutan, Pencatatan

**PENCATATAN ASET TETAP PADA BUMDES BINA USAHA SIDOSARI,
KECAMATAN NATAR, KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Oleh

Angle Vemberyanty Simatupang

Laporan Akhir

Sebagai salah satu syarat memperoleh sebutan

Ahli Madya (A.Md)

Pada

Program Studi DIII Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Lampung

Bandar Lampung

2022

Judul Laporan Akhir : **PENCATATAN ASET TETAP PADA BUMDES
BINA USAHA SIDOSARI, KECAMATAN
NATAR, KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Nama Mahasiswa : *Angle Vemberyanty Simatupang*

No. Pokok Mahasiswa : **1901061035**

Program Studi : **DIII Akuntansi**

Jurusan : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui,
Pembimbing

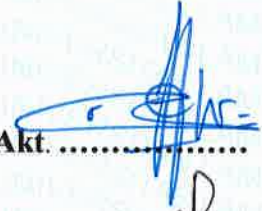
Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]
Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.Sc., Akt.
NIP. 198811242015042004

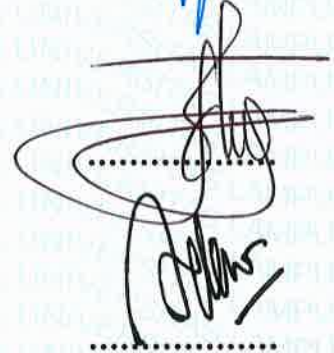
[Signature]
Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Ak.,CA.
NIP. 197309232005011001

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.Sc., Akt.



Penguji Utama : Dr. Tri Joko Prasetyo, S.E., M.Si.



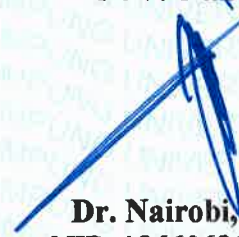
Sekretaris Penguji : Ade Widiyanti, S.E., M.S.Ak., CA.

.....

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 22 Juni 2022



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Lampung



Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung

Nama : Angle Vemberyanty Simatupang

NPM : 1901061035

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

Laporan Akhir dengan judul **“PENCATATAN ASET TETAP PADA BUMDES
BINA USAHA SIDOSARI, KECAMATAN NATAR, KABUPATEN
LAMPUNG SELATAN”** adalah karya saya sendiri dan tidak melakukan
penjiplakan atas laporan atau karya orang lain yang tidak sesuai dengan tata etika
ilmiah yang berlaku dalam masyarakat akademik atau yang disebut dengan
plagiarisme.

Hal intelektual laporan akhir ini diserahkan sepenuhnya kepada Universitas
Lampung. Atas pernyataan ini, apabila dikemudian hari ditemukan adanya
ketidakbenaran, saya bersedia menanggung akibat dan sanksi yang diberikan
kepada saya.

Bandar Lampung, 19 Juli 2022

Yang memberi pernyataan



Angle Vemberyanty Simatupang
1901061035

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 17 November 2000 sebagai anak kedua dari tiga bersaudara, putri dari Bapak Sihar Simatupang dan Ibu Dorminike Repi Sihite.

- Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) diselesaikan di TK Nusantara di Bandar Lampung.
- Pendidikan Sekolah Dasar (SD) diselesaikan di SDS Sejahtera I Bandar Lampung pada tahun 2013
- Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) diselesaikan di SMPN 22 Bandar Lampung pada tahun 2016.
- Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) diselesaikan di SMAN 9 Babdar Lampung pada tahun 2019
- Pada tahun 2019, penulis terdaftar sebagai salah satu mahasiswa Universitas Lampung Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi DIII Akuntansi.

Penulis telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BUMDes Bina Usaha Sidosari, Natar, Lampung Selatan.

MOTTO

“Firman-Mu itu pelita bagi kakiku dan terang bagi jalanku”

(Mazmur 119:104)

“Jikalau kamu tinggal di dalam Aku dan firman-Ku tinggal di dalam kamu,
mintalah apa saja yang kamu kehendaki, dan kamu akan menerimanya”

(Yohanes 15:7)

“Everything will be okay in the end. If it's not okay, it's not the end”

(John Lennon)

PERSEMBAHAN

Puji Tuhan, teriring doa dan rasa syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, penulis mempersembahkan laporan akhir ini sebagai tanda cinta tulus kepada

Bapak dan Mamah penulis yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan penulis.

Saudara penulis (Kakak dan Adik) tersayang, yang telah memberikan dukungan, semangat, dan doa.

Bapak dan Ibu Dosen Pembimbing, penguji, dan pengajar yang selama ini telah tulus dan ikhlas memberikan ilmu serta meluangkan waktu untuk mengarahkan dan menuntun penulis.

Sahabat penulis yang selalu menemani dalam suka maupun duka

Teman-teman angkatan 2019 jurusan D3 Akuntansi Universitas Lampung

Almamater tercinta Universitas Lampung

SANWACANA

Shallom..

Puji Tuhan, Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan berkat karunia dan anugrah yang tidak berkesudahan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Judul yang diambil dalam Laporan Akhir ini adalah **“Pencatatan Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari, Kec. Natar, Kab. Lampung Selatan”** yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma di Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Akhir ini banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E.,M.Si.,Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E.,M.Acc.,Akt.,C.A, selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
4. Ibu Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir.

5. Bapak Dr. Tri Joko Prasetyo, S.E., M.Si., Akt, selaku Dosen Penguji Utama saat penulis melaksanakan sidang komprehensif.
6. Ibu Ade Widiyanti, S.E., M.Sc., Akt, selaku Sekretaris saat penulis melaksanakan sidang komprehensif.
7. Pak Lutfi, selaku Sekretariat Program Studi D3 Akuntansi yang telah membantu kelancaran administrasi penulis.
8. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah mendidik dan memberi bekal ilmu yang tak ternilai harganya.
9. Seluruh karyawan dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Kedua orangtua, Bapak Sihar Simatupang dan Ibu Dorminike Repi Sihite atas dukungannya baik berupa doa maupun materi dan kasih sayang yang selama ini diberi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
11. Kakak Novita Sari S dan Adik Ocha Tri Marshauli S penulis, yang selalu memberi doa, motivasi dan dukungan kepada penulis.
12. Teman-teman D3 Akuntansi 2019, terkhusus Lorenta Tinezia Pasaribu dan Mesya Surya Islami yang selalu ada dari awal penulis menjadi mahasiswa hingga sekarang.
13. Teman-teman seperjuangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Siti Aisyah Syahban dan Rohani yang mendukung dan memberi motivasi agar cepat menyelesaikan laporan akhir.

14. Sahabat penulis Desi Togi Sintauli Tambunan dan para anggota GEMBOK yang walaupun tidak mendukung secara verbal tapi penulis yakin tetap mendoakan penulis agar sukses.
15. Semua staf dan karyawan BUMDes Bina Usaha Sidosari khususnya yang telah memberikan bantuan dan pengarahan dalam pembuatan Laporan Akhir ini Pak Zulkarnain dan Mba Bella.
16. *Last but not least, I wanna thank me, for believing in me, for doing for doing all this hard work, for having no days off, for never quitting, for just being me at all times.*

Akhir kata, penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua segala bantuan dan kebaikan yang diberikan kepada penulis dan semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat kesemua pihak.

Bandar Lampung, 22 Juni 2022

Penulis

Angle Vemberyanty Simatupang

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir.....	4
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Sistem	5
2.2 Prosedur.....	5
2.3 Sistem Akuntansi.....	5
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.3.2 Unsur-Unsur dalam Sistem Akuntansi.....	6
2.4 Aset Tetap.....	7
2.4.1 Pengertian Aset Tetap	7
2.4.2 Klasifikasi Aset Tetap	8
2.4.3 Fungsi Terkait Aset Tetap.....	8

2.4.4	Dokumen yang Digunakan.....	9
2.4.5	Cara Perolehan Aset Tetap.....	11
2.4.6	Penentuan Harga Perolehan Aset Tetap.....	12
2.4.7	Biaya Selama Penggunaan Aset Tetap.....	14
2.4.8	Penyusutan Aset Tetap.....	15
2.4.9	Penghapusan Aset Tetap	17
2.5	Pengendalian Intern Aset Tetap	18
2.6	Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).....	21
2.6.1	Pengertian BUMDes	21
2.6.2	Tujuan BUMDes	21
2.6.3	Aset Tetap Pada BUMDes	22
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK . 23		
3.1	Objek Kerja Praktik.....	23
3.1.1	Lokasi Kerja Praktik	23
3.1.2	Waktu Kerja Praktik.....	23
3.2	Jenis dan Sumber Data	24
3.3	Metode Pengumpulan Data	24
3.4	Gambaran Umum BUMDes Bina Usaha Sidosari	26
3.4.1	Sejarah dan Profil BUMDes Bina Usaha Sidosari.....	26
3.4.2	Visi dan Misi BUMDes Bina Usaha Sidosari	28
3.4.3	Susunan Struktur Organisasi BUMDes Bina Usaha Sidosari	29
3.4.4	Uraian Tugas Struktur Organisasi BUMDes Bina Usaha Sidosari .	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 34		
4.1	Sistem Akuntansi Pencatatan Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari.....	34
4.1.1	Perolehan Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari	34
4.1.2	Daftar Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari	35
4.2	Pencatatan Jurnal Pembelian Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari.....	35
4.3	Metode Penyusutan Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari ...	38
4.4	Jurnal Penyusutan Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 42		
5.1	Kesimpulan.....	42

5.2	Saran.....	42
	DAFTAR PUSTAKA	43
	LAMPIRAN.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Peta Lokasi BUMDes Dina Usaha Sidosari, Natar	23
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi BUMDes Bina Usaha Sidosari.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Daftar Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari	35
Tabel 4. 2 Pencatatan Jurnal Pembelian Tunai Aset Tetap BUMDes Bina Usaha Sidosari.....	36
Tabel 4. 3Pencatatan Jurnal Donasi Aset Tetap BUMDes Bina Usaha Sidosari..	37
Tabel 4. 4 Penyusutan Aset Tetap BUMDes Bina Usaha Sidosari.....	39
Tabel 4. 5 Jurnal Penyusutan BUMDes Bina Usaha Sidosari	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Keuangan 2021 dan Proyeksi 2022 BUMDes Bina Usaha Sidosari

Lampiran 2. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Data

Lampiran 3. Logbook Praktik Kerja Lapangan Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era perekonomian nasional saat ini tujuan perekonomian Indonesia yaitu meningkatkan taraf hidup masyarakat serta menyetarakannya. Dalam merealisasikan tujuan tersebut pemerintah membangun Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dalam membantu perkembangan perekonomian Indonesia di sektor pedesaan sehingga dapat menggali potensi-potensi yang ada di dalam desa tersebut.

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) di Indonesia sendiri didirikan berdasarkan kebutuhan dan potensi desa yang merupakan prakarsa masyarakat desa. Artinya usaha yang akan diwujudkan digali dari keinginan dan hasrat untuk menciptakan kemajuan di dalam masyarakat desa tersebut. Dalam memberhasilkan tujuan tersebut maka pemerintah Provinsi Lampung membentuk berbagai BUMDes di desa-desa provinsi Lampung, salah satunya adalah BUMDes Bina Usaha Sidosari, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan.

BUMDes Bina Usaha Sidosari Natar didirikan berdasarkan Peraturan Menteri Desa No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan BUMDes dan diresmikan pada tanggal 3 Desember 2016. BUMDes Bina Usaha Sidosari merupakan BUMDes yang bergerak di bidang perdagangan dan belum adanya pencatatan serta penyusutan pada aset tetap. Pada saat ini kegiatan utama BUMDes adalah jual beli

Alat Tulis Kantor (ATK). Agar terbentuknya BUMDes yang baik dan tercapainya tujuan BUMDes diperlukannya sistem yang baik dan sesuai dengan peraturan yang ada.

Aset tetap merupakan salah satu komponen penting yang terdapat pada laporan neraca. Besar kecilnya penyusutan pada aset tetap berdampak pada keuntungan yang akan diperoleh. Hal ini akan berdampak dalam penyajian laporan keuangan, sehingga perusahaan dituntut untuk mampu menyajikan pencatatan aset tetap dengan nilai wajar. Penentuan nilai wajar tersebut harus sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI) telah menerbitkan standar akuntansi yang bersifat nasional yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Salah satunya adalah PSAK No. 16 tentang Aset Tetap.

Dalam kegiatan operasionalnya, BUMDes menggunakan aset tetap. Aset tetap yang dimiliki BUMDes Bina Usaha Sidosari adalah mesin fotocopy, mesin laminating, etalase, mesin *printer*, dan lain sebagainya yang akan mengalami penurunan nilai manfaat. Dimana beban merupakan pengakuan atas penggunaan manfaat potensial dari aset tetap yang terdapat pada laporan laba rugi, sedangkan akumulasi penyusutan merupakan jumlah dari beban penyusutan periodik yang terdapat pada laporan posisi keuangan (neraca). Aset tetap yang ada di BUMDes Bina Usaha Sidosari sendiri yaitu sebanyak Rp30.871.000.

Fenomena yang terjadi pada beberapa BUMDes dan terutama di BUMDes Bina Usaha Sidosari dalam pencatatan aset tetap masih dilaksanakan secara manual yaitu dengan hanya adanya catatan nota, sehingga belum menggunakan PSAK

No. 16 Tahun 2018 Tentang Aset Tetap. Untuk penyusutan serta penentuan harga perolehan aset tetap juga belum terlaksana karena kurangnya pengetahuan pada anggota/pengurus BUMDes Bina Usaha Sidosari tentang aset tetap. Pentingnya pencatatan aset tetap dapat berpengaruh kepada laporan keuangan yang disajikan setiap tahunnya. Jika terdapat kesalahan perhitungan pada salah satu komponen laporan keuangan maka akan berdampak pada laporan keuangan yang telah disajikan. Pembahasan ini mengenai penggunaan metode perhitungan penyusutan yang sesuai dengan PSAK No. 16 tentang Aset Tetap.

Berdasarkan hal-hal diatas, penulis menyusun laporan akhir ini dengan judul **“PENCATATAN ASET TETAP PADA BUMDES BINA USAHA SIDOSARI, NATAR”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul dan latar belakang laporan akhir diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan, yaitu:

Bagaimana Pencatatan Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari, Natar?

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Adapun tujuan penulisan laporan akhir ini adalah:

Untuk mengetahui Pencatatan Aset Tetap Pada BUMDes Bina Usaha Sidosari, Natar.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

Manfaat yang diberikan dari laporan akhir ini, adalah :

- A. Penulis mampu mempraktekkan teori yang telah dipelajari secara langsung di lapangan dan melatih berfikir kritis.
- B. Dapat membantu meningkatkan kinerja serta memberi masukan atau rekomendasi kepada BUMDes Bina Usaha Sidosari terkait penerapan sistem akuntansi pada aset tetap.
- C. Dapat digunakan sebagai referensi dalam melakukan laporan akhir bagi mahasiswa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Menurut Mulyadi (2019) Sistem terdiri dari unsur-unsur yang membentuk struktur sistem dan tiap-tiap unsur struktur tersebut bekerja dengan suatu pola tertentu untuk memenuhi tujuan sistem tersebut.

2.2 Prosedur

Menurut Mulyadi (2019) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2019) Sistem akuntansi organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Warren, dkk (2017) Sistem akuntansi (*accounting system*) metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan kegiatan dan prosedur mengumpulkan informasi terkait seluruh kegiatan operasi keuangan perusahaan. Sehingga laporan yang dibuat dapat digunakan dan menjadi acuan oleh manajemen dalam mengambil keputusan dan dapat digunakan oleh pihak lain.

2.3.2 Unsur-Unsur dalam Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2019) terdapat 5 unsur dalam sistem akuntansi. Berikut diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar.

Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetakan komputer dan tanyangan pada layar monitor komputer.

2.4 Aset Tetap

2.4.1 Pengertian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2019) Aset Tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

Aset ini mempunyai wujud sehingga sering kali aset tetap disebut dengan aset tetap berwujud (*tangible fixed assets*).

2.4.2 Klasifikasi Aset Tetap

Menurut Warren, dkk (2017) Aset tetap digolongkan menjadi 2 kategori dalam menjalankan kegiatan perusahaan yaitu :

1. Aset Tetap Berwujud

Aset tetap berwujud adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen seperti peralatan, gedung, dan tanah. Istilah relatif permanen dalam aset tetap yang dimaksud adalah aset yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama. Dalam istilah akuntansi jangka waktu penggunaannya dibatasi “lebih dari satu periode akuntansi.” Oleh sebab itu aset yang umumnya lebih dari satu periode akuntansi disebut aset tetap berwujud.

2. Aset Tetap Tak Berwujud

Aset tetap tak berwujud terdiri atas hak paten, hak cipta dan merek dagang, goodwill dimana aset tersebut merupakan aset jangka panjang yang umurnya lebih dari satu tahun dan tidak mempunyai bentuk fisik yang berguna dalam kegiatan operasi perusahaan dan tidak ditunjukkan untuk dijual.

2.4.3 Fungsi Terkait Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2019) Fungsi yang terkait dalam transaksi mengubah aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap adalah:

1. Fungsi Pemakai

Fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam aset tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aset tetap.

2. Fungsi Penelitian dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi.

3. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aset tetap.

4. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap yang diterima dari pemasok.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aset tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aset tetap.

2.4.4 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2019) Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang merubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap yang bersangkutan adalah

1. Dokumen permintaan otorisasi investasi (*expenditure authorization request*)

Dokumen yang digunakan untuk meminta persetujuan pelaksanaan investasi dalam aset tetap.

2. Surat permintaan reparasi (*authorization for repair*)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.

3. Surat permintaan transfer aset tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aset tetap.

4. Surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aset tetap.

5. Surat perintah kerja (*work order*)

Dokumen ini memiliki dua fungsi: sebagai dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aset tetap dan sebagai catatan yang dipakai mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap.

6. Surat order pembelian

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aset tetap kepada pemasok.

7. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aset tetap yang diterima dari pemasok.

8. Faktur dari pemasok

Dokumen ini merupakan tagiahn dari pemasok untuk aset tetap yang dibeli.

9. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktor dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

10. Bukti memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penyusutan aset tetap, harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, penghentian pemakaian aset tetap, dan belanja modal.

2.4.5 Cara Perolehan Aset Tetap

Terdapat beberapa cara untuk memperoleh aset tetap yaitu sebagai berikut:

1. Pembelian Tunai

Menurut Pura (2019) Penentuan biaya perolehan aset tetap melalui pembelian tunai adalah meliputi harga beli dan semua biaya-biaya

dikeluarkan sampai aset tetap tersebut siap dioperasikan, lalu dikurangi dengan potongan harga yang diberikan.

Menurut Purwaji (2017) Biaya perolehan aset tetap yang diperoleh dengan cara pembelian tunai terdiri atas harga faktur ditambah dengan biaya-biaya yang berhubungan dengan perolehan aset tetap tersebut.

2. Pembelian Kredit

Menurut Purwaji (2017) Pembelian aset tetap dapat diperoleh secara kredit, biasanya dengan mendatangi wesel bayar (utang wesel). Aset tetap yang diperoleh melalui pembelian kredit, biaya perolehannya akan diakui sebesar biaya perolehan tunai.

3. Pembelian Gabungan (*Lump-Sum*)

Menurut Pura (2019) Terkadang perusahaan membeli beberapa aset tetap sekaligus dengan harga gabungan (*lump-sum*), yaitu beberapa jenis aset tetap yang dibeli dengan satu harga perolehan.

4. Donasi (Hadiah)

Menurut Purwaji (2017) Apabila perusahaan menerima hadiah meskipun tidak mengobarkan sumber daya, aset tetap tersebut dinilai berdasarkan harga pasar wajar.

2.4.6 Penentuan Harga Perolehan Aset Tetap

Menurut Warren, dkk (2017) biaya untuk memperoleh aset tetap mencakup seluruh jumlah yang dikeluarkan untuk mendapatkan asset hingga siap untuk digunakan.

1. Gedung (bangunan)

Biaya yang dikapitalisasi sbagai harga perolehan gedung (bangunan) adalah honor arsitek, honor insiyur, biaya asuransi yang timbul selama pembangunan, bunga dari pinjaman untuk mendanai pembangunan, pajak penjualan, perbaikan (pembelian gedung yang sudah ada) pemulihan kondisi (pembelian gedung yang sudah ada), modofikasi untuk penggunaan, pengurusan izin dari badan pemerintah.

2. Tanah

Harga perolehan tanah terdiri dari beberapa elemen seperti harga pembelian, pajak penjualan, pengurusan izin dari badan pemerintah, komisi untuk makelar, biaya kepemilikan tanah, biaya survei, pajak properti, penghancuran atau pemindahan gedung yang tidak diinginkan dikurangi hasil penjualan puing, pengubahan kontur tanah. Biaya yang dikeluarkan untuk memperbaiki keadaan tanah tetapi mempunyai umur terbatas tidak dikapitalisasi dalam rekening tanah tetapi dicatat sendiri dalam rekening jalan-jalan dan jembatan. Biaya-biaya seperti itu misalnya biaya untuk membuat jalan, trotoar, dan saluran air. Jika tanah dimiliki untuk tujuan investasi, maka semua biaya yang timbul dalam hubungannya dengan tanah tersebut selama masa kepemilikannya dikapitalisasi menambah harga perolehan

3. Mesin dan peralatan

Harga perolehan untuk mesin dan peralatan adalah pajak penjualan, ongkos kirim, pemasangan, perbaikan (pembelian peralatan bekas),

pemulihan kondisi (pembelian peralatan bekas), asuransi saat barang dalam perjalanan, pemasangan komponen, modifikasi untuk penggunaan, pengujian untuk penggunaan, pengurusan izin dari badan pemerintah. Apabila mesin dibuat sendiri maka harga perolehannya dari semua biaya yang dikeluarkan untuk membuat mesin. Mesin yang disewa dari pihak lain, biaya sewanya tidak dikapitalisasi tetapi dibebankan biaya pada periode selanjutnya.

4. Pengembangan tanah

Harga perolehan dalam pengembangan tanah yaitu pohon dan semak-semak, pagar, penerangan luar, pengerasan area parkir.

2.4.7 Biaya Selama Penggunaan Aset Tetap

Menurut Warren, dkk (2017) Aset tetap yang dimiliki dan digunakan dalam usaha perusahaan akan memerlukan pengeluaran-pengeluaran yang tujuannya adalah agar dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Pengeluaran tersebut antara lain:

1. Respirasi dan Pemeliharaan

Biaya respirasi dapat merupakan biaya yang kecil jika respirasinya biasa, dan jumlahnya cukup besar jika respirasinya besar. Ada dua cara mencatat biaya respirasi:

- a. Menambah harga perolehan aset tetap, apabila biaya ini dikeluarkan untuk menaikkan nilai kegunaan aset dan tidak menambah umurnya.

Jurnal untuk mencatatnya adalah:

Biaya perawatan	xxx	
Kas		xxx

- b. Mengurangi akumulasi depresiasi, apabila biaya ini dikeluarkan untuk memperpanjang umur aset tetap dan mungkin juga residunya.

Jurnal untuk mencatatnya adalah

Aset tetap	xxx	
Kas		xxx

2. Penggantian

Penggantian yang dimaksudkan adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengganti aset atau suatu bagian aset dengan unit yang baru dan tipenya sama, misalnya penggantian dinamo mesin. Penggantian ini terjadi karena aset sudah lama tidak berfungsi lagi (rusak).

Jurnal untuk mencatat pergantian suku cadang adalah:

Akumulasi depresiasi-mesin	xxx	
Rugi penggantian suku cadang		xxx
Mesin		xxx

2.4.8 Penyusutan Aset Tetap

Pengertian penyusutan aset tetap menurut PSAK No. 16 Tahun 2018 adalah alokasi suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Besarnya penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan pada pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan besarnya biaya penyusutan adalah saat dimulainya penyusutan, metode penyusutan, kelompok masa manfaat, tarif penyusutan, dan harga perolehan.

Sedangkan, menurut Warren, dkk (2017) Penyusutan atau *depresiasi* adalah pemindahan biaya ke beban secara berkala. Berdasarkan definisi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusutan merupakan suatu pengalokasian atas harga perolehan aset tetap yang dibebankan setiap periode akuntansi secara sistematis dan rasional selama masa manfaat atau kegunaannya. Untuk menghitung jumlah penyusutan dapat dilakukan dengan berbagai metode antara lain:

1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset. Metode garis lurus sejauh ini merupakan metode yang paling banyak digunakan. Rumus yang digunakan metode ini adalah:

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan Aset} - \text{Nilai Residu}}{\text{Masa Manfaat}}$$

2. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double-Declining-balance Method*)

Metode saldo menurun adalah penyusutan yang dipercepat. Metode penyusutan yang dipercepat akan menghapus penyusutan yang lebih banyak pada awal umur aset ketimbang metode garis lurus. Metode ini membebankan penyusutan dengan nilai yang lebih tinggi pada awal periode dan akan berkurang pada tahun-tahun selanjutnya.

$$\text{Penyusutan} = [(100\% / \text{umur ekonomis}) \times 2] \times \text{Nilai Perolehan} / \text{Nilai Buku}$$

3. Metode Penyusutan Jumlah Angka Tahun (*Sum of The Year Digit Method*)

Metode Jumlah Angka Tahun disebut juga sum of the years digit method, berdasarkan metode jumlah angka tahun, besarnya penyusutan aset tetap tiap tahun jumlahnya semakin menurun. Rumus metode penyusutan aset tetap metode Jumlah Angka Tahun adalah sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Sisa Umur Penggunaan} \times (\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu})}{\text{Jumlah Angka Tahun}}$$

2.4.9 Penghapusan Aset Tetap

Ruang Lingkup Penghapusan Aset tetap berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 membagi lingkup penghapusan aset tetap sebagai berikut:

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, merupakan penghapusan yang dilakukan dalam hal aset tetap sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, Merupakan penghapusan yang dilakukan dalam hal aset tetap sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
3. Penghapusan dari Daftar Aset Tetap, Merupakan penghapusan yang dilakukan dalam hal terjadi penghapusan dari Daftar Barang Pengguna

dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola yang disebabkan karena:

- a. Pemindahtanganan atas aset tetap.
- b. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak
- c. ada upaya hukum lainnya.
- d. Menjalankan ketentuan undang-undang.
- e. Pemusnahan.

Sebab lain. Sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti: hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*). Penghapusan aset tetap pada pengguna barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota. Sedangkan penghapusan aset tetap pada pengelola barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

2.5 Pengendalian Intern Aset Tetap

2.5.1 Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2019) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian

intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

2.5.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2019) tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi,
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c. Mendorong efisiensi, dan
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam antara lain:

1. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2. Pengendalian Intern Administratif (*internal administrative control*)

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.5.3 Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2019) Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi aset tetap adalah:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pemakaian harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap
 - b. Transaksi perolehan, penjualan dan penghentian pemakaian aset tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen.
2. Sistem organisasi
 - a. Surat permintaan otorisasi, investasi, surat permintaan otorisasi reparasi, surat permintaan aset tetap dan surat permintaan transfer aset tetap diotorisasi oleh direktur yang bersangkutan oleh direktur utama.
 - b. Surat permintaan kerja diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
 - c. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - d. Bukti memorial diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan

Perubahan kartu aset tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar atau bukti memorial atau surat permintaan transfer aset tetap yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4. Praktek Yang Sehat
 - a. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aset tetap dengan kartu aset tetap.

- b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam aset tetap.
- c. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*capital expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*).

2.6 Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

2.6.1 Pengertian BUMDes

Badan Usaha Milik Desa yang selajutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediaka jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa. (Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021; Pasal 1)

2.6.2 Tujuan BUMDes

Bedasarkan (Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021; Pasal 3) BUMDes bersama bertujuan:

- a. Melakukan kegiatan usaha ekonomi melalui pengelolaan usaha, serta pengembangan investasi dan produktivitas perekonomian, dan potensi desa;
- b. Melakukan kegiatan pelayanan umum melalui penyediaan barang dan/atau jasa serta pemenuhan kebutuhan umum masyarakat desa, dan mengelola lumbung pangan desa;

- c. Memperoleh keuntungan laba bersih bagi peningkatan pendapatan asli desa serta mengembangkan sebesar-besarnya manfaat atas sumber daya ekonomi masyarakat desa;
- d. Pemanfaatan aset desa guna menciptakan nilai tambah atas aset desa; dan
- e. Mengembangkan ekosistem ekonomi digital di desa.

2.6.3 Aset Tetap Pada BUMDes

Berdasarkan (Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021; Pasal 45) Tentang Aset

(1) Aset BUM Desa/BUM Desa bersama bersumber dari:

- a. Penyertaan modal;
- b. Bantuan tidak mengikat termasuk hibah;
- c. Hasil usaha;
- d. Pinjaman, dan/atau;
- e. Sumber lain yang sah.

(2) Perkembangan dan keberadaan aset BUM Desa/BUM Desa bersama dilaporkan secara berkala dalam laporan keuangan.

Berdasarkan (Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021; Pasal 46) BUM Desa/BUM Desa bersama melakukan pengelolaan aset BUM Desa/Bum Desa bersama berdasarkan kaidah bisnis yang sehat

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK

3.1 Objek Kerja Praktik

3.1.1 Lokasi Kerja Praktik

Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Bina Usaha Sidosari yang beralamatkan di Jalan Syafe'i, Sidosari, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung 35142.



Gambar 3. 1 Peta Lokasi BUMDes Dina Usaha Sidosari, Natar

3.1.2 Waktu Kerja Praktik

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 17 Januari 2022 sampai dengan 4 Maret 2022 dan terhitung dalam 40 hari kerja.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari sumber/objek yang terkait dalam kegiatan kerja praktik lapangan tersebut. Data yang sudah didapat kemudian diolah langsung oleh penulis dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BUMDes Bina Usaha Sidosari tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data atau dokumen yang sudah ada yang bersumber dari buku atau literatur yang berupa fisik maupun literatur yang berasal dari situs internet serta pengolahan data primer. Data primer yang dipakai oleh penulis berupa beberapa literatur dari buku, artikel yang ada di internet, dan dokumen-dokumen BUMDes Bina Usaha Sidosari.

3.3 Metode Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Metode observasi yaitu pengumpulan data melalui suatu pengamatan dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di suatu badan terkait sehingga dapat menilai serta menyimpulkan langsung bagaimana tahapan keberlangsungan BUMDes itu sendiri. Dalam hal ini penulis melakukan observasi secara langsung di BUMDes Bina Usaha Sidosari.

2. Metode Wawancara

Metode pengumpulan data dengan menyiapkan beberapa daftar pertanyaan dan melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti, diantaranya Direktur serta Bendahara BUMDes Bina Usaha Sidosari tentang pelaporan rinci mekanisme pencatatan laporan keuangan pada BUMDes Bina Usaha Sidosari.

3. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan membuat daftar dokumentasi (Logbook) yang diperoleh dari Kampus Universitas Lampung yang dilaporkan dan ditandatangani oleh Direktur BUMDes Bina Usaha Sidosari. Penulis juga melakukan pengamatan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan hasil laporan keuangan.

4. Metode Studi Pustaka

Metode dimana data diperoleh dengan membaca buku-buku yang berkaitan mengenai persoalan yang akan dibahas dalam suatu penulisan, dan merupakan bahan tambahan yang menyediakan informasi untuk melengkapi suatu penulisan. Dalam memperoleh data-data tertulis dan tercetak yang relevan seperti buku-buku serta artikel yang diperlukan oleh peneliti dengan cara mengumpulkan beberapa referensi dari perpustakaan yang terdapat di lingkungan Bandar Lampung, seperti Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Lampung ataupun Perpustakaan Umum Universitas Lampung.

3.4 Gambaran Umum BUMDes Bina Usaha Sidosari

3.4.1 Sejarah dan Profil BUMDes Bina Usaha Sidosari

Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) adalah Lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintahan desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa. BUMDesa menurut undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan desa didirikan antara lain dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADesa).

Pada bulan Oktober 2016 melalui Perdes No. 7 Tahun 2013 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), pemerintah desa menetapkan Perdes No. 5 Tahun 2016 tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sidosari, pemerintah desa mendirikan BUMDesa Bina Usaha Sidosari yang bergerak pada bidang jasa perbankan kerjasama dengan BNI sebagai AGEN BNI46 LAKU PANDAI, bidang pertanian, serta bidang pembinaan usaha kecil menengah. Perjalanannya, perusahaan desa ini secara kelembagaan belum dapat berjalan efektif oleh karena dari aspek manajemen, pemenuhan sumber daya manusia dan permodalan yang minim.

Sejak diresmikannya BUMDesa Bina Usaha Sidosari pada tanggal 3 Desember 2016, pengurus mencoba memetakan jenis usaha sesuai potensi yang ada di Desa Sidosari diantaranya :

1. BUMDesa Bina Usaha Sidosari AGEN BNI 46 Laku pandai

Sebagai Bentuk Kerjasama dengan Bank Negara Indonesia (BNI)
BUMDesa Bina Usaha Sidosari menjadi Agen BNI46 Laku Pandai

sebagai unit usaha dibidang jasa dan pelayanan masyarakat. Sebagai bentuk pelayanan tersebut BUMDesa Bina Usaha Sidosari dapat memfasilitasi masyarakat Desa Sidosari dalam Pembukaan rekening tabungan BNI Laku pandai yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Selain itu BUMDesa Bina Usaha Sidosari bisa membuka pelayanan pembayaran PLN, ASURANSI, BPJS, Pulsa, Tiket, Finance sesuai dengan program BNI Lakupandai.

2. BUMDesa Bina Usaha Sidosari Sarana Produksi Pertanian

Sebagai bentuk usaha meningkatkan percepatan pembangunan ekonomi petani, dan dalam mendukung ketahanan pangan nasional BUMDesa Bina Usaha Sidosari berupaya memfasilitasi ketersediaan sarana produksi Pupuk, Pestisida, Herbisida, dan sarana kebutuhan petani. Selain dengan menyediakan sarana tersebut adanya BUMDesa Bina Usaha Sidosari meminjamkan sarana produksi pertanian bagi petani kurang mampu dengan sistem bayar panen.

3. BUMDesa Bina Usaha Sidosari Mitra Usaha Kecil Menengah

Sebagai bentuk usaha BUMDesa Bina Usaha Sidosari dalam mencapai tujuannya yaitu mendorong atau menampung seluruh kegiatan peningkatan pendapatan masyarakat, BUMDesa Bina Usaha berupaya merangkul pelaku usaha kecil menengah diantara yang memproduksi Kripik Singkong, Kripik Tempe, Kue, olahan hasil pertanian, produk kerajinan patung, asbak, ornamen, serta produk Sofa, springbed yang di display oleh BUMDesa Bina Usaha Sidosari.

3.4.2 Visi dan Misi BUMDes Bina Usaha Sidosari

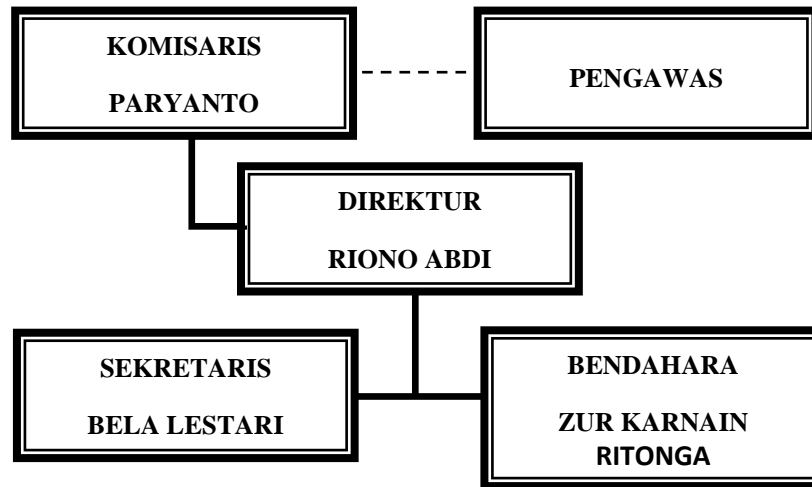
1. Visi BUMDes Bina Usaha Sidosari

Tujuan awal pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Bina Usaha Sidosari dimaksudkan untuk mendorong atau menampung seluruh kegiatan peningkatan pendapatan masyarakat, baik yang berkembang menurut adat Istiadat dan budaya, maupun kegiatan perekonomian yang diserahkan untuk di kelola oleh masyarakat melalui program atau proyek Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah. Sebagai sebuah usaha desa, pembentukan BUMDes Bina Usaha Sidosari adalah benar-benar untuk memaksimalkan potensi masyarakat desa baik itu potensi ekonomi, sumber daya alam, ataupun sumber daya manusianya. Secara spesifik, pendirian Bumdes Bina Usaha Sidosari adalah untuk menyerap tenaga kerja desa dan meningkatkan kreatifitas dan peluang usaha ekonomi produktif masyarakat yang berpenghasilan rendah serta mendukung sarana produksi sesuai potensi Desa Sidosari.

2. Misi BUMDes Bina Usaha Sidosari

Sasaran pemberdayaan ekonomi masyarakat desa melalui BUMDes ini adalah untuk melayani masyarakat desa dalam mengembangkan usaha produktif. Tujuan lainnya adalah untuk menyediakan media beragam usaha dalam menunjang perekonomian masyarakat desa sesuai dengan potensi Desa Sidosari dan kebutuhan masyarakat.

3.4.3 Susunan Struktur Organisasi BUMDes Bina Usaha Sidosari



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi BUMDes Bina Usaha Sidosari

3.4.4 Uraian Tugas Struktur Organisasi BUMDes Bina Usaha Sidosari

1. Komisararis Bumdes

Penasehat atau Komisararis Bumdes mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan nasehat kepada pelaksana operasional atau direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan usaha desa. Komisararis bumdes juga mempunyai tugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam menjalankan kegiatan pengurusan dan pengelolaan usaha Desa, berdasar visi dan misi dalam RPJM Desa. Tugas, Hak dan Kewajiban Komisararis BUMDes lainnya, berdasarkan pembahasan dan sepakat yang disepakati dalam musyawarah desa yang diselenggarakan oleh BPD, dan hasilnya dituangkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUMDes.

2. Pengawas Bumdes

Pengawas Bumdes mempunyai tugas mengawasi semua kegiatan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional atau direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan usaha desa. Pengawas juga bertugas melakukan pengawasan manajemen kepada pelaksana operasional dalam melakukan pengurusan dan pengelolaan BUMDes. Pengawas dalam melaksanakan tugas mempunyai kewenangan antara lain sebagai berikut:

- a. Meminta Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksana Operasional setiap akhir tahun;
- b. Meminta Laporan Rincian Neraca rugi laba dan penjelasan-penjelasan atas pelaksanaan kegiatan bumdes baik usaha yang berbadan hukum privat dan tidak berbadan hukum privat;
- c. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus/Pelaksana Operasional.

3. Direktur Bumdes

Direktur Bumdes adalah orang yang memimpin, mengendalikan dan bertanggungjawab atas keseluruhan aktivitas Bumdes mulai dari perencanaan usaha, pelaksanaan kegiatan, manajemen dan keuangan.

Tugas Direktur BUMDes, secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengelola dan mengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan unit-unit usahanya sesuai AD/ART BUMDes.
- b. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit-Unit Usaha BUMDes;
- c. Merumuskan kebijakan Operasional Pengelolaan BUMDes;

- d. Melakukan pengendalian kegiatan usaha BUMDes baik internal maupun eksternal;
- e. Mengangkat dan memberhentikan anggota pengelola Badan Usaha Milik Desa dengan persetujuan Komisaris/Pembina BUMDes;
- f. Mewakili BUMDes di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Bertindak atas nama lembaga Bumdes untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam mengembangkan usaha dan berkoordinasi dengan komisaris;
- h. Melaporkan kinerja kegiatan dan keadaan keuangan Bumdes secara berkala kepada komisaris dan pengawas Bumdes; dan
- i. Menyusun dan melaporkan laporan kegiatan usaha dan keuangan BUMDes akhir tahun kepada komisaris/kepala desa, baik itu usaha tidak berbadan hukum maupun usaha yang berbadan hukum privat.

4. Sekertaris BUMDes

Sekretaris BUMDes mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi Usaha Badan Usaha Milik Desa. Tugas Sekretaris BUMDes, diantaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas kesekretarisan untuk mendukung kegiatan Direktur
- b. Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDes
- c. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi administrasi setiap unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

- d. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- e. Menyusun administrasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelola unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- f. Mengelola surat menyurat secara umum
- g. Melaksanakan kearsipan
- h. Mengelola data dan informasi unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

5. Bendahara BUMDes

Mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan sumber daya unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Tugas Bendahara Bumdes, antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- b. Melaksanakan strategi pengelolaan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- c. Menyusun pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- d. Mengelola gaji dan insentif pengurus unit usaha pengelola belanja dan pengadaan barang/jasa unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- e. Pengelola penerima keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- f. Menyusun laporan pengelolaan keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

- g. Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis, dapat dipertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang sesungguhnya
- h. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah
- i. Mengatur liquiditas sesuai dengan keperluan
- j. Menyetorkan uang ke bank setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pencatatan serta perhitungan penyusutan aset tetap pada BUMDes Bina Usaha Sidosari belum sesuai dengan ketentuan PSAK No 16 Tahun 2018. Dimana pencatatan dan perhitungan penyusutan tidak dijelaskan secara rinci dalam laporan keuangan yang telah disajikan oleh BUMDes dan tidak terdapat pencatatan penyusutan aset tetap dalam laporan posisi keuangan (neraca).

5.2 Saran

BUMDes Bina Usaha Sidosari diharapkan dapat mengikuti perkembangan PSAK No. 16 Tahun 2018 Tentang Aset Tetap yang berkaitan dengan pencatatan aset tetap dan PP No. 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan pada BUMDes. Hal ini untuk meningkatkan relevansi nilai yang disajikan dalam laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Purwaji, Wibowo, Hexana Sri Lestanti. 2017. *Pengantar Akuntansi II*. Jakarta: Salemba Empat.

Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, Ersu Tri Wahyuni,. 2017. *Pengantar Akuntansi I Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2019. *Sistem Akuntansi*. (Edisi keempat. Cetakan kelima). Jakarta: Salemba Empat.

Pura, Rahman. 2019. *Pengantar Akuntansi 2*. Jakarta: Erlangga

Sumarsan, Thomas. 2017. *Akuntansi Dasar Dan Aplikasi Dalam Bisnis Versi IFRS*, Jilid 1, Edisi kedua. Jakarta: Indeks.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Desa No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan BUMDes

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021; Pasal 1 Tentang Pengertian BUMDes

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021; Pasal 3 Tentang Tujuan BUMDes

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021; Pasal 45-46 Tentang Aset

PSAK No. 16 Tahun 2018 Tentang Aset Tetap